**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### консультанта отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** консультант отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – консультант).
	2. Должность консультант в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к ведущей группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** обеспечение деятельности государственного органа.

**Вид деятельности:** административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение подведомственных организаций; осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы; управление имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики и спорта области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** консультант работает под руководством начальника отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальника отдела ) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** нет.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) консультанта исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** На должность консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу.

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

Консультант должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

Федерального закона №44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона N 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона №135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции»;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

[Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/zakon-saratovskoy-oblasti-ot-31-05-2011-55-zso-kodeks-etiki-i-sluzhebnogo-povedeniya-gosudarstvennykh/)»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

[постановления Губернатора Саратовской области от 21 октября 2005 года № 250 «Вопросы денежного содержания и материального стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-21-10-2005-n-250-red-ot-27-12-2013-voprosy-denezhno/)»;

постановления Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности работников в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

 п[остановление Правительства Саратовской области от 13.02.2006 N 50-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственного гражданского служащего Саратовской области"](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-pravitelstva-saratovskoy-oblasti-ot-13-02-2006-n-50-p-red-ot-29-07-2014-ob-utverzhdeni/);

 п[остановление Губернатора Саратовской области от 30.08.2005 N 216 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области"](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-30-08-2005-n-216-red-ot-29-12-2014-o-kadrovom-rezer/)

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание всех способов конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о закупки у единственного поставщика;

знания сроков размещения протоколов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

знание подготовки отчетов в министерство экономического развития Саратовской области для государственных и муниципальных нужд области ежемесячных отчетов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

знание работы на электронных торговых площадках;

знание рассмотрения заявок участников конкурентных процедур.

**функциональными умениями:**

умение размещать план закупок в ЕИС и внесенных в него изменений;

умение размещать план-график закупок в ЕИС;

умение подготавливать технические задания необходимых для проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

умение размещать извещения о проведении закупки в ЕИС, документации о проведении конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о закупки у единственного поставщика;

умение размещать протоколы составляемых в ходе проведения процедур осуществления  закупок в единой информационной системе;

умение заполнять по установленным формам сведений о заключенных, измененных, исполненных или прекративших действиях контрактов Министерства и направление их в реестр государственных контрактов  в единой информационной системе.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** Не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

консультант отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

разработка плана закупок;

осуществление  подготовки изменений для внесения в план закупок;

обеспечение  подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

размещение  в ЕИС плана закупок и внесенных в него изменений в установленные сроки;

разработка  плана-графика;

осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

размещение  в ЕИС плана - графика  и внесенных в него изменений в установленные сроки;

определение и обоснование  начальной (максимальной) цены контракта;

осуществление закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Министерства  путем проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или осуществление закупки у единственного поставщика;

разработка и размещение в ЕИС извещений, документации о проведении конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о закупки у единственного поставщика;

прием и регистрация заявок конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

размещение протоколов составляемых в ходе проведения процедур осуществления  закупок в единой информационной системе;

работа на электронных торговых площадках;

заполнение по установленным формам сведений о заключенных, измененных, исполненных или прекративших действиях контрактов Министерства и направление их в реестр государственных контрактов  в единой информационной системе;

размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено  законодательством РФ и  иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

привлечение к своей работе  экспертов, экспертных организации;

хранение и архивирование документов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства;

представление в министерство экономического развития Саратовской области для государственных и муниципальных нужд области ежемесячных отчетов о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

проведение ведомственного контроля в отношении подведомственных заказчиков;

принимает участие в работе по разработке и обоснованию проектов консолидированного бюджета области по отрасли молодежная политика, спорт и туризм;

организует и проводит работу по анализу финансирования отрасли молодежная политика и спорт в Саратовской области. Взаимодействует с органами молодежная политика и спорт муниципальных образований области;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

  в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя сведения о последнем месте работы;

  исполняет иные обязанности, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.07.2005 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела материально-технического обеспечения;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

проходить профессиональную переподготовку в сфере закупок.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

**5.5.** Государственный гражданский служащий области несет персональную ответственность за выявленные факты неоднократного направления в ГКУ СО «Государственное агентство по централизации закупок» заявок, несоответствующих требованиям законодательства.

**VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

**VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с осуществлением закупок, входящим в его компетенцию.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению консультант отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой отдела.

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом, участие в единой комиссии |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Начальник управления**

**экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Богданова**

**Начальник отдела материально-**

**технического обеспечения управления**

**экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |